Instituto Nacional de Metrología de Colombia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

CODIGO DE OFICINA: 240

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	5	**ACTAS**									
240	5.1	**Actas Comisión de Personal** · Proceso selección comisión de personal · Actas comisión de personal · Reglamento interno · Adjuntos · Comunicaciones	X X X X	X X X X X	2	8	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva permanentemente en su soporte original, por hacer parte de la memoria institucional. Resolución 0369 de 2013. Resolución. 072 de 2016, Resolución 032 de 2016 Art. 2. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano Núm. 23. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	5.5	**Actas Comité de Convivencia Laboral** · Proceso selección del Comité · Actas Comité de convivencia laboral · Comunicaciones · Adjuntos		X X X X	2	8	X			X	Estos documentos reflejan la aplicación de la Ley 1010 de 2006, tendiente a la prevención y amigable composición de los casos por presunto acoso laboral través de la conformación del Comité encargado de garantizar el buen proceso de quejas que describan situaciones que puedan constituir acoso laboral. La documentación se encuentra en custodia del Secretario del comite designado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva permanentemente en su soporte original, pues reflejan las políticas de la entidad en relación al acoso laboral. Resolución 253 de 2014. Resolución 519 de 2018 Reglamentación interna Comité de convivencia laboral. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano Núm. 12. Resolución 519 de 2018. Resolucion 679 de 2018. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	5.9	**Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST**									Estos documentos contienen las decisiones del Comité encargado de velar por la promoción y seguimiento al cumplimiento de las normas y reglamentos en salud ocupacional (medicina, higiene, medio ambiente laboral y seguridad industrial), a fin de minimizar los riesgos laborales. La documentación se encuentra en custodia del Secretario del comite designado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción co(digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva permanentemente en su soporte original, como evidencia del cumplimiento de la normatividad en materia de salud ocupacional. A-04-P-018 Procedimiento conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST. Resolución 153 de 2012. Resolución 058 de 2016. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano Núm. 10. Resolución 718 de 2018. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		· Proceso selección del Comité		X							
		· Actas Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST		X	2	8	X			X	
		· Comunicaciones		X							
		· Adjuntos		X							

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	85	**DERECHOS DE PETICIÓN** · Solicitud · Respuesta		X X	2	8			X	X	Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a los temas y decisiones administrativos y legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción con fines de consulta, respaldo y preservación. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección mediante el metodo sistematico del 10% de la producción anual en virtud de los temas misionales (calibraciones, comparaciones interlaboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) que impacten el funcionamiento del instituto. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano Núm. 24. Normas tiempos de retención: Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en el Aplicativo Ophelia, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	125	**HISTORIAS LABORALES** · Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo · Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo · Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo o contrato de trabajo · Documentos de identificación · Hoja de vida (formato único de función pública) · Documentos de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo · Acta de posesión · Certificados de antecedentes judiaciales · Certificado de antecedentes fiscales · Certificado de antecedentes disciplinarios · Declaración de bienes y rentas · Autorización de exámenes médicos · Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso, retiro, periódico) · Afiliación a: régimen de salud (eps), pensión, cesantías, caja de compensación, ARL, etc. · Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, asensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripciones en carrera administrativa, pago de prestaciones, delegacion de funciones, entre otros · Evaluación del Desempeño Laboral Período de Prueba · Evaluación del desempeño laboral	X	X X X X X X X X X X X X X X X X X	2	98			X	X	Documentos de carácter administrativo, de acceso reservado, que describen cronológicamente el vínculo laboral establecido entre el funcionario y la entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 98 años en Archivo Central. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción c(digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Al cabo de los 100 años (contados a partir del retiro del trabajador) se seleccionaramediante el metodo sistematico para conservación permanente en su soporte original, las Historias Laborales de los cargos directivos (Directores Generales, Secretarios Generales, Subdirectores, Coordinadores de grupos) que por sus actividades persónales se hayan destacado en la vida pública nacional o hayan hecho aportes significativos a la entidad, así como su antigüedad y su calificación si se tratase de funcionarios de carrera administrativa. Las restantes se eliminarán. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano Núm. 2 - 3 - 4 -5 - 8 - 9 - 15 - 16. Normas tiempos de retención: Circular 004 de 2003 - AGN. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
		· Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia destitución, aceptación de la renuncia del cargo, incorporación a otra entidad, otros		X							
		· Declaración Juramentada - Dependencia económica		X							
		· Declaración de renta y complementario personas naturales y asimiladas residentes y sucesiones líquidas de causantes residentes (DIAN)		X							
		· Declaración de Persona Expuesta Políticame		X							
		· Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país (SIIF Nación)		X							
		· Análisis historia laboral para otorgamiento de prima técnica		X							
		· Evaluación de Desempeño Laboral Provisionales		X							
		· Evaluación del desempeño para otorgamiento de prima técnica		X							
		· Estudio de cumplimiento de requisitos		X							
		· Plan Mejoramiento Individual		X							
		· Evaluación de Desempeño - Gerentes Públicos		X							
		· Control Historia Laboral		X							
		· Autorización para inclusión en base de datos		X							
		· Certificaciones Laborales		X							
		· Verificación entregables - Desvinculación Laboral		X							
		· Acta de entrega de puesto de trabajo		X							
		· Acta Recibo Satisfacción Calzado Vestido Labor		X							
		· Lista chequeo documentos vinculación		X							
		· Acta Recibo Carnet		X							
		· Evaluación conocimientos básicos		X							

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
		· Estudio de Verificación requisitos para otorgamiento encargo		X							
		· Declaración Juramentada		X							
		· Acuerdo de confidencialidad y buen uso activos de información		X							
		· Declaración de situaciones de conflicto de intereses		X							
		· Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés		X							
		· Autorización de delegación de funciones		X							
		· Autorización Comunicación y/o Notificación Actos Administrativos		X							
		· Acuerdo de Gestión		X							
		· Autorización para el personal técnico		X							
		· Plan y evaluación del mantenimiento y desarrollo de las competencias del personal técnico		X							
		· Carta de renuncia		X							
		· Certificación bancaria		X							
		· Certificado registro de carrera administrativa		X							
		· Certificado de idoneidad		X							
		· Certificado de Ingresos y Retenciones		X							
		· Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas		X							
		· Concertación de compromisos funcionales y comportamentales período de prueba		X							
		· Concertación de compromisos funcionales y comportamentales		X							
		· Comunicación de Funciones		X							
		· Comunicaciones oficiales (correos electrónicos, internas o externas, derecho de petición, memorandos, respuesta de solicitudes, etc.)		X							
		· Declaración Juramentada para fines extraprocesales		X							
		· Diligencia de notificación (personal)		X							
		· Entrevista de retiro		X							

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
		· Evaluación de Competencias Laborales (DAF - cargos directivos)		X							
		· Evaluación de Conocimientos Basicos		X							
		· Estudio de verificacion de requisitos para otorgamiento de encargo		X							
		· Incapacidad médica		X							
		· Informe accidente de trabajo		X							
		· Informe de gestión (cargos directivos)		X							
		· Libranza		X							
		· Notificación aceptación de renuncia		X							
		· Notificación aceptación de renuncia y Nuevo Nombramiento		X							
		· Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo		X							
		· Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo		X							
		· Oficio Documentación Tramite de Meritocracia		X							
		· Publicación Hoja de Vida		X							
		· Solicitud de permiso		X							
		· Solicitud de Vacaciones		X							
		· Verificación de Entregables		X							
		· Acta de reunión		X							
		· Acta de recibo a satisfacción de dotación	X	X							
		· Informe de comisión de servicios o autorización de desplazamiento		X							
		· Notificación por aviso		X							
		· Otros certificados		X							
		· Solicitud Teletrabajo		X							
		· Soportes de inspección teletrabajo (acta de visita e informe)		X							
		· Acto administrativo Teletrabajo		X							
		· Acuerdo de voluntariedad Teletrabajo		X							
		· Comunicación oficial ARL Teletrabajo		X							
		· Otros soportes documentales (actas, listados de asistencia, otros)		X							

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	135	**INFORMES**									
240	135.11	**Informes de Gestión** · Informe de gestión		X	2	8	X			X	Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente en su soporte original, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano Núm. 24. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
240	135.20	**Informes a entes de control** · Informes a entes de control · Comunicaciones oficiales		X X	2	8	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se conservarán de manera permanente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano Núm. 24. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	175	**MEMORIAS DE COMISIÓN DE SERVICIOS**									
240	175.1	**Memorias de comisión de servicios al exterior** · Solicitud de autorización de desplazamiento · Informe comisión de servicios o autorización de desplazamiento · Matriz de Comisiones de servicio o Autorizacion deDesplazamiento · Actos administrativos que señalan las situaciones administrativas del funcionario: comisiones · Adjuntos (invitación, informe de justificación, oficios, entre otros)		X X X X X	2	8		X			Estos documentos soportan las actividades necesarias para el trámite de viáticos y gastos de viaje por comisiones al exterior del país. Para las comisiones de intercambio técnico y cientifico los funcionarios aportan las memorias de la comisión (presentación, listados de asistencia, informe técnico, evaluaciones de eficacia). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por perdida de valores administrativos y de vigencia, además el original del acto administrativo reposa en la Secretaria General. La eliminación documental se realizará a los dos soportes (papel y electronico) según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano Núm. 18 - 19. Normas tiempos de retención: Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	175.2	**Memorias de comisión de servicios al interior** · Solicitud de autorización de desplazamiento · Informe comisión de servicios o autorización de desplazamiento · Matriz de Comisiones de servicio o Autorizacion deDesplazamiento · Documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país (SIIF Nación) · Adjuntos (invitación, informe de justificación, entre otros)		X X X X X	2	8		X			Estos documentos soportan las actividades necesarias para el trámite de viáticos y gastos de viaje por comisiones al interior del país. Para las comisiones de intercambio técnico y cientifico los funcionarios aportan las memorias de la comisión (presentación, listados de asistencia, informe técnico, evaluaciones de eficacia). Para las comisiones de intercambio técnico y cientifico los funcionarios aportan las memorias de la comisión (presentación, listados de asistencia, informe técnico, evaluaciones de eficacia). Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por perdida de valores administrativos y de vigencia, además el original reposa en el Grupo de Gestión Financiera.La eliminación documental se realizará a los dos soportes (papel y electronico) según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano Núm. 18 - 19. Normas tiempos de retención: Ley 1437 del 18 de enero de 2011. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	180	**NÓMINAS** · Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal · Certificado de disponibilidad presupuestal · Nómina · Registro presupuestal · Cronograma de Pagos de Nómina · Novedades de personal · Resumen general de liquidación de nomina · Listados de ingreso y retiro de funcionarios · Pago seguridad social, parafiscal y terceros · Incapacidades · Licencias · Embargos · Libranzas · Autorización cambio de cuentas · Retención en la Fuente · Declaración Juramentada dependientes economicos · Créditos Hipotecarios · Pensiones Voluntarias · Ahorro Fomento de la Construcción · Medicina Prepagada · Plantilla Nomina (Aplicativo Kactus) · Control Incapacidades Medicas · Planilla de Liquidación Vacaciones · Planilla de Control de Trabajo Adicional (horas extras) · Solicitud Plan de Vacaciones · Consolidado general Vacaciones		X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	2	98			X	X	Estos documentos contienen la relación de pagos en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones laborales. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 98 años en Archivo Central. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Al cabo de los 100 años (contados a partir del retiro del trabajador) se seleccionara mediante el metodo sistematico para conservación permanente en su soporte original la nómina de los meses de enero, junio y diciembre. Normas tiempos de retención: Ley 2663 de 1950. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano Núm. 6 - 7 - 22. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente y en el aplicativo Kactus.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	195	**PLANES**									
240	195.7	**Planes de Bienestar Laboral e Incentivos** · Plan de bienestar laboral e incentivos · Informes trimestrales · Encuestas · Listado de Asistencia · Encuesta de planes de gestión de Talento Humano · Actas de teletrabajo y documentos anexos	X	X X X X X X	2	8	X			X	Estos documentos respaldan las acciones encaminadas a mejorar las condiciones del servidor público, su nivel de vida y el de su familia y elevar los niveles de satisfacción mediante el diseño e implementación del sistema de reconocimientos e incentivos del Instituto, adicionalmente, integra actividades asociadas a protejer la dimensión personal y familiar como lo es el teletrabajo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se conservará permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional, pues reflejan las políticas de la entidad en relación al bienestar social e incentivos a los funcionarios. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano Núm. 10 - 11. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	195.9	**Planes de garantia de personas con discapacidad** · Plan de inclución de personas con discapacidad · Informe de seguimiento · Soportes		X X X	2	8	X			X	Son registros que evidencian de la cultura organizacional frente al tema de Discapacidad en concordancia con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y el Plan Nacional de Desarrollo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se conservarán permanentemente en su soporte original, como evidencia de la gestión de la Entidad. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
240	195.10	**Planes de gestión del conocimiento e innovación** · Plan · Autodiagnóstico y antecedentes · Evidencias de ejecución del plan		X X X	2	8	X			X	Son registros que evidencian el ciclo de aprendizaje y de adaptación a las nuevas tecnologías, interconecta el conocimiento entre los servidores y dependencias, y promueve buenas prácticas de gestión, según la Dimensión 6 de MIPG. Promueve el desarrollo de mecanismos de experimentación e innovación para el desarrollo de las soluciones eficientes en cuanto a tiempo, espacio y recursos económicos. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se conservarán permanentemente en su soporte original, como evidencia de la gestión de la Entidad. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	195.11	**Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST**			2	18	X			X	Estos documentos reflejan la implementación de un sistema que tiene por objeto anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se conservará permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo; Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano Núm. 10. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		· Política y Objetivos		X							
		· Perfil Sociodemográfico		X							
		· Plan de Trabajo		X							
		· Listado de asistencia	X	X							
		· Informe de simulacros		X							
		· Reportes e investigaciones de Incidentes y accidentes laborales		X							
		· Plan de Emergencias		X							
		· Listado personal brigada de emergencia y grupo de apoyo		X							
		· Programa vigilancia epidemiológica y mediciones ambientales		X							
		· Registros de inspecciones a las instalaciones y maquinas		X							
		· Matriz Legal		X							
		· Entrega de elementos de protección personal (EPP)	X	X							
		· Matriz identificación EPP		X							
		· Matriz identificación peligros valoración riesgo y controles		X							
		· Reportes actos y condiciones inseguras		X							
		· Inspecciones Planeadas		X							
		· Registro gestión del cambio		X							

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	195.14	**Planes estrategicos de talento humano** · Plan · Antecedentes · Evidencias		X X X	2	8	X			X	Son registros que evidencian la planeación ejecución y evaluación de las acciones desarrolladas por el Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se conservarán permanentemente en su soporte original, como evidencia de la gestión de la Entidad. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	195.18	**Planes Institucionales de Capacitación** · Necesidades de capacitación por dependencia · Encuesta de planes de gestión de Talento Humano · Matríz diagnostico de necesidades de aprendizaje institucional · Plan institucional de capacitación · Listado de asistencia · Informes trimestrales · Registro de Inducción y Reinducción · Entrenamiento en el puesto de trabajo · Evaluación Inducción - Reinducción - Capacitación · Evaluación general de la capacitación · Matriz de estrategia pedagogica · Matriz de experiencia y formación · Herramienta consolidado de actividades PIC	X	X X X X X X X X X X X X X X	2	8	X			X	Estos documentos respaldan las acciones encaminadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos de la entidad, mediante el diseño y la implementación de programas de inducción, Reinducción, formación y desarrollo, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la Entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se conservará de manera permanente en su soporte original, como parte de la memoria institucional, pues reflejan las políticas de la entidad con relación a la formación y el desarrollo de los funcionarios. Circular AGN 003 de 2015. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano Núm. 1. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	245	**PROCESOS DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y ACUERDOS DE GESTIÓN**									
240	245.1	**Procesos de acuerdos de gestión** · Concertación de compromisos de los Gerentes Públicos · Seguimiento semestral de los compromisos · Evaluación anual		X X X	2	8			X		Son documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos, así mismo permite detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en los Planes estrategicos de Talento Humano. conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se considera desarrollar un proceso de selección, en este sentido se plantea una selección cuantitativa. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano Núm. 2. Resolución interna 145 de 2024. Decreto 1083 de 2015. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente y https://inm.gov.co/web/instituto-nacional-de-metrologia-de-colombia/gestion/gestion-del-talento-humano/evaluacion-de-desempeno/

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS*		DISPOSICIÓN FINAL*				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
240	245.2	**Procesos de gestión del rendimiento** · Concertación de compromisos · Seguimiento de los compromisos (evaluaciones parciales eventuales y semestrales) · Evaluación anual		X X X	2	8			X		Son documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos, así mismo permite detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en los Planes estrategicos de Talento Humano. conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se considera desarrollar un proceso de selección, en este sentido se plantea una selección cuantitativa. Resolución 581 de 2023 Art. 2 funciones del Grupo Interno de trabajo de Gestión del Talento Humano Núm. 2. Decreto 1083 de 2015. Acuerdo 617 de 2018. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en el recurso compartido de 240 GTH, de la cual según los lineamientos de backup se realiza copia de seguridad semanalmente y https://edl.cnsc.gov.co/#/inicio.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D. Dependencia **S**: Serie **Sb**: Subserie	SERIES Subseries · Tipos Documentales	**P**: PAPEL **EL**: ELECTRONICO	**AG:** ARCHIVO DE GESTIÓN **AC:** ARCHIVO CENTRAL	**CT:** Conservación total **E:** Eliminación **S:** Selección **D:** Digitalización

***NOTA: Los tiempos de retención y disposicón final de los documentos serán aplicados unicamente a la documentación física, teniendo en cuenta que el INM no cuenta con un recurso en la nube que permita el almacenamiento de la documentación electrónica generada por las dependencias en las fases de archivo de gestión (archivo activo) y central (archivo inactivo).**

***Se realiza inclusión de los tipos documentales correspondientes a Teletrabajo en la serie documental 240.125 Historias Laborales, atendiendo solicitud del 2026/02/11**

***Se realiza inclusión del tipo documental " Actas de teletrabajo y documentos anexos" en la subserie documental 240.195.7 Planes de Bienestar Laboral e Incentivos, atendiendo solicitud del 2026/05/13**

Sandra Milena Sierra Cárdenas

Firmado digitalmente por Sandra Milena Sierra Cárdenas

Sandra Milena Sierra Cárdenas
Responsable de Gestión Documental

José Álvaro Bermudez Aguilar
Secretario General

Aprobado en CIGD Acta 24-10

Bogotá, 23 de Julio de 2024

Ciudad y fecha